

**ZARZĄDZENIE Nr 89.2013**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
**z dnia 04-12-2013**



**w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie do podpisywania korespondencji z zakresu administracji publicznej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz § 33 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 88.2013 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 4 grudnia 2013r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Upoważniam **Panią Lidię Niecko** – Głównego Księgowego do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 2. Upoważniam **Panią Barbarę Mędrak-Rutowicz** – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do podpisywania korespondencji z zakresu spraw obywatelskich i wojskowych, formularzy wniosków o wydanie dowodów osobistych, poświadczenia zameldowania z wyłączeniem decyzji administracyjnych w tym zakresie.

§ 3. Upoważniam **Panią Beatę Biały** – Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, formularzy wniosków o wydanie dowodów osobistych, poświadczenia zameldowania z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 4. Upoważniam **Pana Krzysztofa Pawelec** – podinspektora ds. informatycznych do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, a także w przypadku zastępstwa – formularzy wniosków o wydanie dowodów osobistych, poświadczenia zameldowania z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 5. Upoważniam **Panią Janinę Kozińską** – podinspektora ds. czynszów i gospodarki mieszkaniowej do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 6. Upoważniam **Panią Irenę Zawal** – inspektora ds. drogownictwa i obsługi kasowej do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 7. Upoważniam **Panią Janinę Macutkiewicz** – inspektora ds. mienia komunalnego i rolnictwa do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 8. Upoważniam **Panią Annę Traczyk** – inspektora ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

§ 9. 1. Upoważniam **Panią Monikę Grabowską-Stachowicz** – Kierownika Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli do podpisywania korespondencji wpływającej z

kierowanego Referatu, pism związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych składanych do programów operacyjnych z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do bezpośredniego podpisu przez Burmistrza oraz decyzji administracyjnych.

2. Stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów wystawionych przez Urząd Miejski w Zawidowie i Burmistrza, a także stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów przedstawianych przez petentów, które nie zostały wystawione przez Urząd Miejski i Burmistrza.

**§ 10.** Upoważniam **Panią Jolantę Fiedukiewicz** – inspektora ds. księgowości podatków i opłat lokalnych do podpisywania upomnień i pism dotyczących wycofania zrealizowanych tytułów wykonawczych oraz do podpisywania wszelkich zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych wynikających z prowadzonych przez organ podatkowy ewidencji i rejestrów lub innych znajdujących się w Urzędzie, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

**§ 11.** Upoważniam **Panią Agnieszkę Żukowską** – inspektora ds. wymiaru podatków lokalnych do podpisywania korespondencji wpływającej ze stanowiska, z wyłączeniem decyzji administracyjnych.

**§ 12.** Upoważniam **Panią Izabelę Matuszczyk** – inspektora ds. obsługi organów gminy do stwierdzania zgodności z oryginałem uchwał Rady Miejskiej w Zawidowie oraz list obecności radnych na Sesjach.

**§ 13.** Ustalam wzory pieczętek według załącznika do niniejszego Zarządzenia.

**§ 14.** Ustanie stosunku pracy na stanowisku objętym upoważnieniem powoduje unieważnienie upoważnienia.

**§ 15.** Upoważnienia udzielone niniejszym zarządzeniem nie mogą być przenoszone przez osoby upoważnione na innych pracowników.

**§ 16.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Zawidów.

**§ 17.** Traci moc zarządzenie Nr 71.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 27 września 2012 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie do podpisywania korespondencji z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza oraz zarządzenie nr 77.2011. Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 24 października 2011 r. w sprawie upoważnienia pracownika do podpisywania korespondencji z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

**§ 18.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

**Burmistrz Miasta**

**Robert Łężny**

Załącznik do Zarządzenia Nr 89.2013  
z dnia 4 grudnia 2013 r.

**WZORY PIECZATEK**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Lidia Niećko**

**Kierownik  
Urzędu Stanu Cywilnego w Zawidowie**

**Barbara Mędrek-Rutowicz**

**Zastępca Kierownika  
Urzędu Stanu Cywilnego w Zawidowie**

**Beata Biały**

**PODINSPEKTOR  
ds. informatycznych**

**Krzysztof Pawelec**

**PODINSPEKTOR  
ds. czynszów i gospodarki mieszkaniowej**

**Janina Kozińska**

**INSPEKTOR  
ds. drogownictwa i obsługi kasowej**

**Irena Zawal**

**INSPEKTOR  
ds. mienia komunalnego i rolnictwa**

**Janina Macutkiewicz**

**INSPEKTOR  
ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska**

**Anna Traczyk**

**Kierownik Referatu  
Funduszy Pomocowych i Kontroli**

**Monika Grabowska-Stachowicz**

**Z up. Burmistrza Miasta**

**Monika Grabowska-Stachowicz**  
Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli

**INSPEKTOR**

ds. księgowości podatków i opłat lokalnych

**Jolanta Fiedukiewicz**

**INSPEKTOR**

ds. wymiaru podatków lokalnych

**Agnieszka Żukowska**

**INSPEKTOR**

ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy

**Izabela Matuszczyk**

**Z up. Burmistrza Miasta**

**Izabela Matuszczyk**  
inspektor ds. obsługi kancelaryjnej organów gminy